

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж» (далее – колледж), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, относящиеся к информационным ресурсам, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Таганрогском филиале государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (далее – ТФ ГКУ РО «ГАРО»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» сроков, хранятся в архиве колледжа.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица структурных подразделений колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в колледже создается Архив.

Колледж обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Функции по ведению архивной работы, возлагаются на лицо, ответственное за архив.

1.5. Колледж разрабатывает положение об Архиве колледжа на основе примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом

Росархива от 11.04.2018 №42 (ред. от 10.11.2023 № 121), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 №77 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2023, регистрационный №75119).

Положение об архиве колледжа подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК комитета), после чего утверждается директором колледжа.

1.6. Архив колледжа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Областным законом Ростовской области от 28.06.2017 №1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области» (ред. от 22.11.2021 № 620-ЗС), распорядительными документами Росархива; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 №77; приказами, правилами, инструкциями, указаниями комитета по управлению архивным делом Ростовской области, Уставом колледжа, настоящим Положением.

## 2. Состав документов Архива колледжа

### 2.1. Архив колледжа хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений колледжа;
- б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива колледжа.

## 3. Задачи Архива колледжа

### 3.1. К задачам Архива колледжа относятся:

- а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- б) комплектование Архива колледжа документами, образующимися в деятельности колледжа;
- в) учет документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа;
- г) использование документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа;
- д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО».

#### 4. Функции Архива колледжа

4.1. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

а) организует прием документов постоянного хранения, временного хранения (более 10 лет) и по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности колледжа;

б) ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа;

в) представляет в ТФ ГКУ РО «ГАРО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве колледжа документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

г) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО»;

д) осуществляет учет, систематизацию и размещение документов, принятых на хранение в Архив колледжа, образовавшихся в процессе деятельности колледжа;

е) информирует директора и работников колледжа о составе и содержании документов Архива колледжа;

ж) оказывает методическую помощь лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив колледжа.

4.2. Архив колледжа осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

б) на утверждение ЭПК комитета проекты описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

в) на утверждение директору колледжа описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о выделении к уничтожению электронных документов, не подлежащих хранению в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные ЭПК комитета.

## 5. Права Архива колледжа

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций Архив колледжа имеет право:

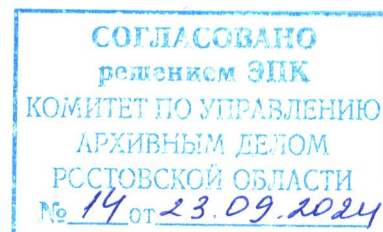
а) представлять директору колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

б) запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на Архив колледжа задач и функций;

в) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;

г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в Архив колледжа в соответствии с графиком.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ГБПОУ РО «ТМехК»  
от 12.09.2024 № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский механический колледж» (далее – колледж), в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности колледжа.

1.2. ЭК колледжа является совещательным органом при директоре колледжа, создается приказом колледжа и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 11.04.2018 № 43 (ред. от 10.11.2023 № 122), согласованного с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ЭПК комитета) и утвержденного директором колледжа.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом директора колледжа. В состав ЭК включаются: председатель комиссии – заместитель директора по учебной работе колледжа, секретарь комиссии, представители основных подразделений колледжа.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Областным законом Ростовской области от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области» (ред. от 22.11.2021 № 620-ЗС), распорядительными документами Росархива; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила, утвержденные приказом Росархива № 77); приказами, правилами, инструкциями, указаниями комитета по управлению архивным делом Ростовской области, Уставом колледжа, настоящим Положением.

## 2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Совместно с ответственными должностными лицами за ведение делопроизводства в структурных подразделениях колледжа проводит ежегодный отбор дел, образующийся в колледже, для хранения или уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации и иных видов документации;

б) описей дел, документов по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) инструкции по делопроизводству;

д) номенклатуры дел;

е) положений об ЭК и об архиве;

ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

з) актов о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

и) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК комитета;

л) проектов локальных нормативных актов и методических документов колледжа по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Представляет на утверждение ЭПК комитета проекты:

а) описей дел, документов постоянного хранения;

б) описей дел по личному составу;

в) номенклатуры дел;

г) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

д) актов о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

е) актов о неисправном повреждении архивных документов.

2.1.4. Представляет на согласование ЭПК комитета проекты:

а) инструкции по делопроизводству;

б) об ЭК и об архиве.

2.1.5. Проводит консультации для сотрудников колледжа по вопросам работы с документами, экспертизы ценности документов, участвует в организации и проведении проверок состояния работы с документами.

### 3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив колледжа.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. В случае необходимости заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений колледжа о ходе подготовки документов к передаче в архив колледжа, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.1.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.

3.1.5. Информировать директора колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### 4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК комитета, Таганрогским филиалом государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК считается состоявшимся и принятые решения правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Члены ЭК принимают решение по каждому вопросу отдельно большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ГБПОУ РО «ТМехК»  
от 12.09.2024 № 1

